«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2018 года № 2582

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 13.03.2012 № 566 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219»;

- от 24.07.2013 № 1939 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219»;

- от 07.10.2016 № 2428 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 20.03.2018 № 803 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  21 сентября 2018 года  **№**  2582

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее –административный регламент) - нормативный правовой акт администрации города Югорска,

устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между:

- органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами;

- органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители);

- иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент разрабатывает орган (структурное подразделение) администрации города Югорска, наделенный полномочиями по предоставлению соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик административного регламента).

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), с учетом решений Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном округе.

При предоставлении муниципальной услуги несколькими органами (структурными подразделениями) администрации города Югорска, административный регламент разрабатывается ими совместно.

4. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в Перечень услуг, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Югорск, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее- перечень муниципальных услуг), формирование и ведение которого осуществляет Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее - Уполномоченный орган) в установленном порядке.

5. При разработке административного регламента разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и автономного округа;

4) сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий), относящихся к предоставлению муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и автономного округа;

5) указание ответственности должностных лиц органов и структурных подразделений администрации города Югорска, работников многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и автономного округа, по выбору заявителя.

6. Проекты административных регламентов, о внесении в них изменений, в случае изложения административного регламента в новой редакции, подлежат независимой экспертизе в соответствии с Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации города Югорска*.*

Проекты административных регламентов, о внесении в них изменений, признании административных регламентов утратившими силу (далее также проекты административные регламенты) подлежат экспертизе, проводимой Уполномоченным органом.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов не требуется.

7. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента, выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, а также необходимость исключения дублирующих функций при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента предоставляется в Уполномоченный орган в установленном порядке, с приложением указанных актов.

8. Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска (далее - официальный сайт).

Размещение сведений о муниципальной услуге (об утверждении административного регламента, о внесении в него изменений, признании административного регламента утратившим силу) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1. **Требования к разработке проектов административных регламентов**

9. Разработчик административного регламента при его разработке осуществляет действия, предусмотренные для подготовки проектов нормативных правовых актов администрации города Югорска, а также:

1. обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта административного регламента в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом IV настоящего Порядка;
2. после выполнения действий, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, либо по истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы направляет на экспертизу в Уполномоченный орган:

- проект административного регламента;

- пояснительную записку, в которой указывает информацию о дате размещения проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы на официальном сайте, а также о наличии и учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан;

- проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в административные регламенты, направленных на оптимизацию предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

- заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан (при их наличии);

3) после проведения экспертизы проекта административного регламента Уполномоченным органом и устранения его замечаний (при их наличии) направляет согласованный Уполномоченным органом проект административного регламента и сведениями об учете заключения независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) в юридическое управление администрации города Югорска для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

4) размещает проект административного регламента на официальном сайте в разделе «Антикоррупционная экспертиза»;

1. предоставляет проект административного регламента на утверждение главе города Югорска, согласованный Уполномоченным органом, с приложением заключения независимой экспертизы (при наличии), пояснительной запиской и заключения о проведенной антикоррупционной экспертизе.
2. **Требования к административным регламентам**

10. Наименование административного регламента определяет разработчик административного регламента, с учетом формулировки наименования такой муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг.

11. Структура административного регламента определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 210-ФЗ и состоит из разделов и подразделов.

В разделах отражаются наименования подразделов, заголовки которых не нумеруются.

1. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей, в котором также указывается информация о возможности обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, а также основаниях возникновения у него полномочий по представлению интересов заявителя;

3) требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- положения пунктов 6, 8 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее – Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг);

- способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов (структурных подразделений) администрации города Югорска и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (справочная информация не приводится в административном регламенте, а подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте и в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

1. К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы органа (структурного подразделения) администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны органа, структурного подразделения администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи органа, структурного подразделения администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1. наименование муниципальной услуги;
2. наименование органа (структурного подразделения) администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, в котором также указываются:

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональный центр;

- требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

1. результат предоставления муниципальной услуги;
2. срок предоставления муниципальной услуги, при описании которого необходимо учитывать следующее:

- общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который устанавливается с соблюдением требований подпункта 4 пункта 5 настоящего Порядка, а также с учетом сроков обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги, а также выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

1. правовые основания для предоставления муниципальной услуги, в котором указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в административном регламенте, а подлежит обязательному размещению в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»);
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в котором отражаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме;

- требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и автономного округа;

- способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме;

- требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами автономного округа, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В случае, если законодательством предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в проекте административного регламента приводится рекомендуемая форма заявления;

1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством, следует прямо указать на это);
2. исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством, следует прямо указать на это);
3. перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
4. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания (в случае, если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством, следует прямо указать на это);
5. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы (в случае, если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством, следует прямо указать на это) (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в орган (структурное подразделение) администрации города Югорска, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
8. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. В настоящем подразделе также отражаются требования к местам приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в настоящем подпункте объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
9. показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, и в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и другое);
10. особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу);
11. особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в котором описывается одобренный приказом Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры состав действий, указанный в пункте 2 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе совершить в электронной форме.

15.  Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень логически последовательных административных процедур.

В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ и порядок выполнения административных процедур и административных действий многофункционального центра.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональным центром описывается в составе имеющихся подразделов настоящего раздела.

Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

1. основания для начала административной процедуры;
2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте);
3. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры;
4. критерии принятия решений;
5. результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;
6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

16. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;
3. ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) администрации города Югорска, предоставляющих муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

17. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» не приводится информация об общих требованиях и особенностях к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленных главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением администрации города Югорска, за исключением следующей информации:

1. о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);
2. об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
3. о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
4. о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

18. Информация, указанная в пункте 17 настоящего Порядка подлежит обязательному размещению в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в том числе:

1. о предмете досудебного (внесудебного) обжалования;
2. о формах обращений с жалобой, способах ее подачи, в том числе особенностях подачи жалобы в электронной форме с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;
3. об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
4. о способах получения информации о месте и времени приема жалоб уполномоченными лицами;
5. о требованиях к содержанию жалобы;
6. о праве заявителей на представление документов (при наличии), подтверждающих его доводы, либо их копии;
7. о документах, прикладываемых к жалобе, и требованиях к ним;
8. о праве заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
9. о порядке приема и передачи жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (структурное подразделение) администрации города Югорска по компетенции**;**
10. о сроках рассмотрения жалобы;
11. о результате рассмотрения жалобы;
12. об исчерпывающем перечне оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
13. о мерах, принимаемых при удовлетворении жалобы;
14. о порядке информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы;
15. о требованиях к подготовке и содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы;
16. о порядке обжалования заявителями решения по жалобе.
17. **Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов**

19. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

20. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимую экспертизу не могут проводить физические и юридические лица, принимавшие участие в разработке проекта административного регламента, а также организации,находящиеся в ведении органа (структурных подразделений) администрации города Югорска**,** являющегося разработчиком административного регламента**.**

21. Независимая экспертиза проектов административных регламентов осуществляется после его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте <http://adm.ugorsk.ru/regulatory/obshchestvennaya-ekspertiza/>, а также пояснительной записки и проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, направленных на оптимизацию предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

22. Размещая проект административного регламента на официальном сайте, разработчик административного регламента указывает адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также даты начала и окончания приема заключений и предложений по результатам независимой экспертизы.

23. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента.

24. Разработчик административного регламента по истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы:

1. рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан, и принимает по каждому из них решение;
2. в соответствии с принятым решением, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, дорабатывает проект административного регламента и размещает его, а также заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) либо информацию об отсутствии заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан на официальном сайте.

25. В случае, если заключение независимой экспертизы не поступило разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, это не является препятствием для проведения экспертизы Уполномоченным органом.